MANUAL DE USUARIO
SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS

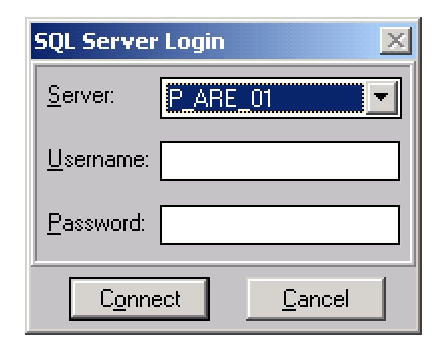
Oficina de Informática
MED

MOVIMIENTOS DE PLANILLAS

REGISTROS TITULARES

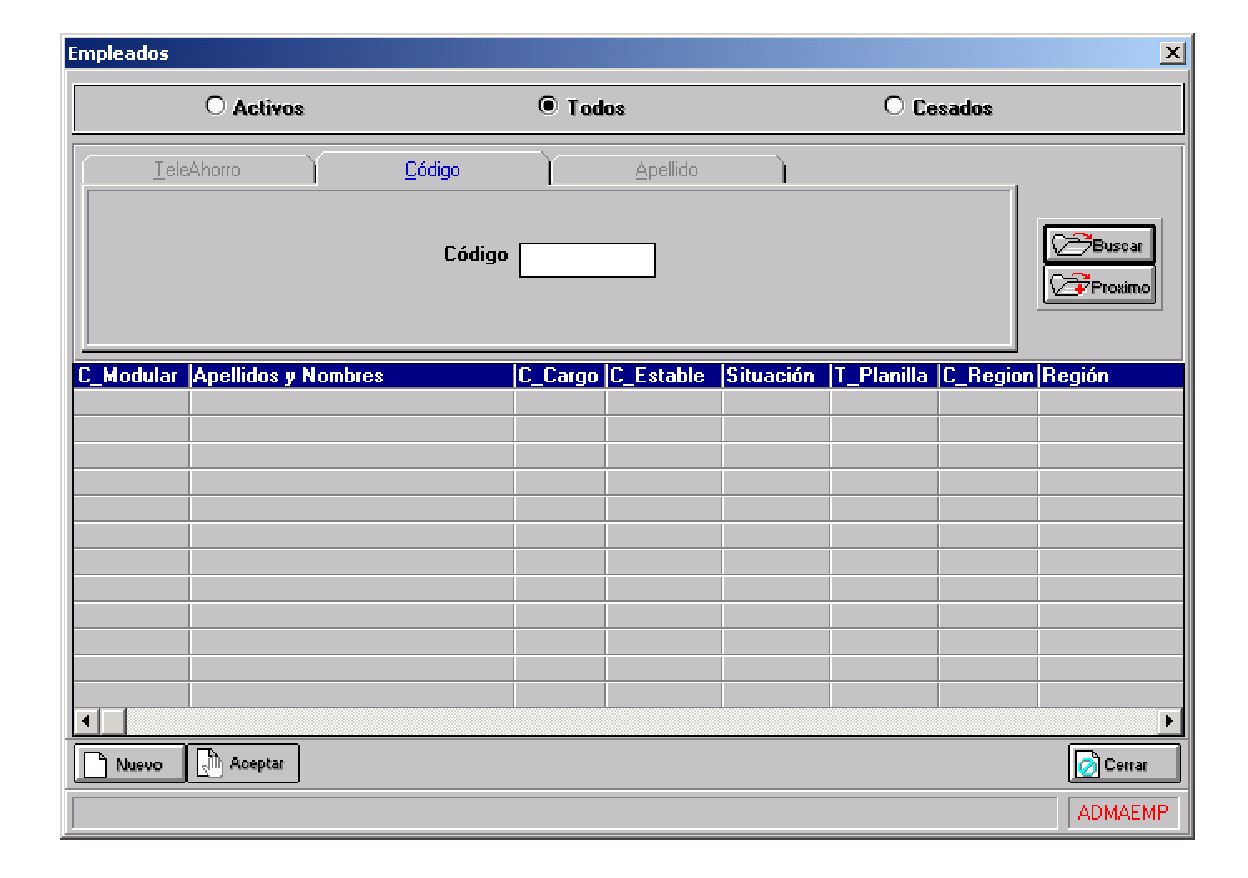
Para la creación de un nuevo registro se necesita contar con el Código Modular del Trabajador Activo o Cesante que se desea ingresar al Sistema Único de Planillas.

Ingresamos al Cliente del Técnico de Planillas que se encuentra en el Módulo de Administración.



El Técnico de Planillas deberá ingresar para ello el nombre de su usuario y su clave de acceso. Inmediatamente aparecerá la pantalla Empleados. En esta pantalla el Técnico puede realizar la búsqueda de los registros de tres formas diferentes:

- Búsqueda por Teleahorro.
- Búsqueda por Código Modular.
- Búsqueda por Apellidos y Nombres.



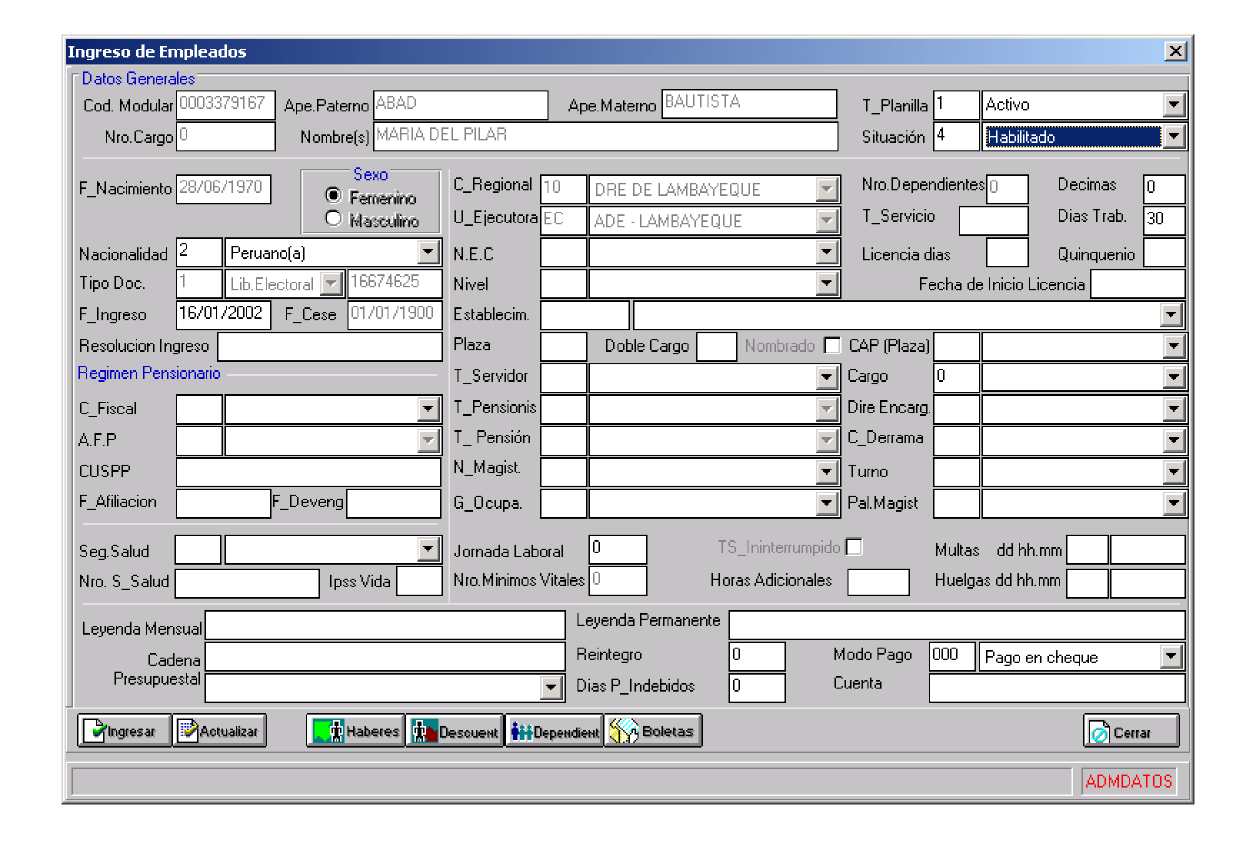
Para realizar la búsqueda de algún registro el Técnico deberá seleccionar el tipo de búsqueda marcando la pestaña correspondiente.

Si el Técnico de planillas tiene acceso sólo a la planilla de Activos, el flag de activos que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla, aparecerá marcado y bloqueado. Lo mismo sucederá para el caso de Cesantes. Sólo en aquella situación en la que el Usuario tenga la opción de acceder tanto a la planilla de Activos como a la Cesantes, podrá elegir si desea ver los registros de ambas planillas a la vez, marcando el flag de la opción TODOS, o los registros de la planilla a trabajar.

El botón *próximo* sirve para mostrar los registros que siguen al registro que seleccionemos.

Para la creación de un nuevo registro, el Técnico deberá colocarse en la pantalla de **búsqueda por Código Modular**. Luego ingresará el Código Modular del registro a crear y presionará los botones: *Buscar* y *Nuevo* de manera consecutiva.

La Pantalla que aparece es la de **Ingreso de Empleados**, la cuál muestra en un inicio los datos básicos del Trabajador, pantalla que se puede apreciar en la figura que se muestra a continuación. El Técnico de Planillas deberá ingresar los datos restantes.



La pantalla **Técnico de Planillas** tiene los siguientes campos:

Campo	Descripción	Valores	Situación del Campo
Cod. Modular	Código Modular		Bloqueado para Activos y Cesantes
Ape. Paterno	Apellido Paterno		Bloqueado para Activos y Cesantes
Ape. Materno	Apellido Materno		Bloqueado para Activos y Cesantes
Nombre(s)	Nombres		Bloqueado para Activos y Cesantes
Nro. Cargo	Secuencia		Bloqueado para Activos y Cesantes
T_Planilla	Tipo de Planillas	1: Activos 2: Cesantes	Bloqueado para Activos y Cesantes
Situacion	Situación del Trabajador	1: Licencia sin Goce 2: Licencia con Goce 3: Fallecido 4: Habilitado 5: Baja 18: Suspendido 55: pago Ocasional	
F_Nacimiento	Fecha de Nacimiento	p.e. 15/01/2001	Bloqueado para Activos y Cesantes
Sexo	Sexo	1: Masculino 2: Femenino	Bloqueado para Activos y Cesantes
Nacionalidad	Nacionalidad		
Tipo Doc	Tipo de Documento		Bloqueado para Activos y Cesantes
[Nro. Documento]	Número del		Bloqueado para Activos

	Documento		y Cesantes
F_Ingreso	Fecha de Ingreso Laboral al Sector.	p.e. 03/01/2001	
F_Cese	Fecha de Cese Laboral del Sector.	p.e. 15/01/2002	Bloqueado para Activos
Resolucion Ingreso	Resolución de Ingreso		
C_Fiscal	Código Fiscal	1: DL 20530 2: DL 19990 3: DL 25897 (AFP) 8: ESSALUD	
AFP	AFP a la que pertenece el trabajador	1: Horizonte 2: Integra 4: Unión Vida 5: Profuturo	Sólo Activo para registros con Código fiscal: 3 (AFP)
CUSPP	Código CUSPP		Sólo Activo para registros con Código fiscal: 3 (AFP)
F_Afiliacion	Fecha de Afiliación al Régimen de Pensiones	p.e. 22/01/1994	Sólo Activo para registros con Código fiscal: 3 (AFP)
F_Deveng	Fecha de Devengue al Régimen de Pensiones	p.e. 22/02/1994	Sólo Activo para registros con Código fiscal: 3 (AFP)
Seg.Salud	Empresa de Salud	0: Sin definir 4: ESSALUD	
Nro. S_Salud	Código ESSALUD		
Ipss Vida	ESSALUD VIDA	0: S/. 0.00 9: S/. 2.00	Bloqueado para Cesantes
C_Regional	Código de la Empresa		Bloqueado para Activos y Cesantes
U_Ejecutora	Código de la Unidad Ejecutora		Bloqueado para Activos y Cesantes
N.E.C	Código del NEC		
Nivel	Código de Nivel	0: Adm.Dep.Zonal y Activ.Espec. 1: Educación Inicial - Jardines 2: Educación Primaria Menores 3: Educación Secundaria de Menores 4: Educación Primaria de Adultos 5: Educación Ocupacional 6: Bachillerato Basico 7: Educación Secundaria de Adultos 8: Educación Especial 9: Educación Inicial - Cunas B: Pensiones C: Inst. Superior Tecnológico Diurno E: Inst. Sup. Pedagógico Diurno F: Formación Magisterial Q: Inst. Sup. Pedagógico Nocturno X: Judiciales Y: Bachillerato Superior Z: Inst. Superior Tecnológico Nocturno	
Establecim.	Código del Establecimiento		

Plaza	Código de la Plaza	0000: Pago Normal 0010: Doble Cargo 0015: Pago sólo de la Encargatura. 0069: Pago sin Aguinaldo 5555: Pago Ocasional	
Doble Cargo	Doble Cargo	0: Sin Doble cargo 1: Con Doble Cargo	Bloqueado para Activos y Cesantes
Nombrado	Flag que indica si el registro corresponde a un trabajador nombrado.		Activo sólo para Tipo de Servidores 7, 8 y 9.
T_Servidor	Tipo de Servidor	1: Docente Nombrado 2: Docente Contratado 3: Administrativo Nombrado 4: Administrativo Contratado 5: Administrativo de Servicios Nombrado 6: Administrativo de Servicios contratados 7: Auxiliar de Educación Contratado 8: Auxiliar de Educación Nombrado 9: Profesional de la Salud	Bloqueado para Cesantes
T_Pensionist	Tipo de Pensionista	C: Cesante E: Pensión Sin Derecho Aum.Costo de Vida F: Pensión Sólo Palmas Magisteriales G: Pensión de Gracia O: Orfandad P: Ascendencia T: Cesante Pensión Provisional V: Viudez	Bloqueado para Activos
T_Pension	Tipo de Pensión	11: Cesante Doc. Nivelable 12: Cesante Doc No Nivelable 21: Cesante Adm. Nivelable 22: Cesante Adm. No Nivelable 31: Sobrev. Docente Nivelable 32: Sobrev. Docente No Nivelable 33: Sobrev. Adm. Nivelable 34: Sobrev. Adm. No Nivelable	Bloqueado para Activos
N_Magist	Nivel Magisterial	1: Primer Nivel 2: Segundo Nivel 3: Tercer Nivel 4: Cuarto Nivel 5: Quinto Nivel A: Doc.sin Tit.con Est.Prof.Conc B: Doc.sin Tit.con Nivel Superior C: Doc.sin Tit.con Est.Ped.No Con D: Doc. sin Tit.con Est.NoPedag E: Doc.sin Tit. con Ed.Secundaria	Bloqueado para Trabajadores Administrativos
G_Ocupa	Grado Ocupacional (Incluye niveles de los Profesionales de la Salud)	1A: I A: Médicos Cirujanos 1D: I D:Técnico espec. Ray X. labor, fisioterapistas I D 2A: II A: Médicos Cirujanos 2D: II D: Técnicos especializ.	

		Rayos X,lab, fisioterapistas II D 3A: III A: Médicos Cirujanos 3C: III C: Nutricionista,dentista,lab clinico,terapista IIIC 3D: III D: TÉcnicos Especializ. Ray.X, lab,fisioterap. III D 4A : IV A: Médicos Cirujanos 4B: IV B: Otros Profesionales Salud 4C: IV C: Nutricionista,dentista,lab clÝnico,terapista IV C 4D: IV D: TÉcnicos especializ rayos X, Fisioterapista, IV D 5A: V A: Médicos Cirujanos 5B: V B: Otros Profesionales Salud 5C: V C: Nutricionista,dentista,lab clínico,terapista V C 5D: V D: Técnicos especializ Rayos X, laborat,Fisioterapista V D 6B: VI B: Otros profesionales Salud VI B 6C: VI C: Nutricionista,dentista,lab clínico,terapista VI C 7B: VII B: Otros Profesionales Salud 7C: VII C: Nutricionista,dentista,lab clínico,terapista VII C 8B: VIII B: Otros profesionales Salud AA: Auxiliar A AB: Auxiliar B AC: Auxiliar C AD: Auxiliar D AE: Auxiliar E AF: Auxiliar F F1: Funcionario 1 F2: Funcionario 2 F3: Funcionario 3 F4: Funcionario 4 F5: Funcionario 5 F6: Funcionario 6 F7: Funcionario 7 F8: Funcionario 8 PA: Profesional A PB: Profesional B PC: Profesional C PD: Profesional D PE: Profesional E PF: Profesional F TA: Técnico A TB: Técnico B TC: Técnico C TD: Técnico D TE: Técnico E	

		TF: Técnico F	
Jornada Laboral	Horas Semanal Mensual	24, 30 y 40 horas para los trabajadores Nombrados y Contratados a Tiempo completo. <24 Horas para los docentes contratados por horas en los Niveles: Secundaria y CEO. <=20 Horas para los docentes contratados por horas en Institutos.	Bloqueado para trabajadores Administrativos
TS_Ininterrumpido	Flag utilizado para indicar que al trabajador le corresponde la bonificación otogada por el Artículo 18.		Activo para cesantes con Tiempo de Servicio entre 25 y 30 años para mujeres y entre 30 y 35 para varones
Nro. Minimos Vitales	Número de Remuneraciones Mínimas Vitales que se le otorgan a una Pensión de Gracia.	El número va de 2 a 5 mínimos vitales.	Activado para peniones de Gracia
Horas Adicionales	Horas Adicionales	Sólo se dan Horas Adicionales en los Niveles: Secundaria y Ocupacional hasta un máximo de 6 horas.	Activo para Los Niveles educativos: Secundaria y CEO.
Nro.Dependientes	Número de Dependientes para la aplicación de la Bonificación Familiar		Bloqueado para Trabajadores Contratatos
T_Servicio	Tiempo de Servicio	p.e. 120503: 12 años, 05 meses y 3 días	Bloqueado para los trabajadores contratados
Licencia dias	Días de Licencia		Activo sólo para las situaciones de Licencia
Decimas	Décimas Vacacionales		Activo sólo para los docentes en los meses de Enero y Febrero
Dias Trab.	Días Trabajados		Bloqueado para Cesantes
Quinquenio	Número de Quinquenios	p.e. 2: 10 años	Bloqueado para Activos y Cesantes
Fecha de Inicio Licencia	Fecha de Inicio de la Licencia	p.e. 15/01/2002	Activo sólo para las situaciones de Licencia
CAP (Plaza)	Campos a utilizarse para el enlace con el Sistema de Plazas		
Cargo	Código de Cargo		
Dire Encarg	Encargatura de Dirección	0: No es Director 1: DIR/SUB S/. 45 + 6% RTP 2: DIR/SUB S/. 60 + 6% RTP 3: DIR/SUB S/. 75 + 6% RTP 4: DIR/SUB 6% RTP 5: Encargatura S/. 45 6: Encargatura S/. 60 7: Encargatura S/. 75 8: Coordinadores	
C_Derrama	Código de Derrama	0: Sin derrama 1: Derrama Magisterial 2: Derrama Administrativa	Bloqueado para Cesantes

Turno	Turno	1: Mañana 2: Tarde 3: Noche 4: Mañana y Tarde 5: Mañana, Tarde y Noche	
Palmas Magist	Palmas Magisteriales	0. Sin Palmas Magisteriales 1: Educador 2: Maestro 3: Amauta	
Multas dd	Multas días	p.e. 10: 10 días	Bloqueado para Cesantes
Multas hhmm	Multas Horas Minutos	p.e. 03.40: 3 horas 40 minutos	Bloqueado para Cesantes
Huelgas dd	Huelgas días	p.e. 15: 15 días	Bloqueado para Cesantes
Huelgas hhmm	Huelgas Horas Minutos	p.e. 10:05: 10 horas 5 minutos	Bloqueado para Cesantes
Leyenda Mensual	Leyenda del Mes		
Cadena Presupuestal	Cadena Presupuestal		
Leyenda Permanente	Leyenda Permanente		
Nro.Dias Reintegros	Días a reintegrar		
Dias P_Indebidos	Días a descontar como Pagos Indebidos		
Modo Pago	Modo de Pago	000: Pago con Cheque 2: Pago con Teleahorro	
Cuenta	Cuenta de Teleahorro		Bloqueado para pago con Cheque

Una vez terminado de ingresar cada uno de los datos del trabajador se deberá presionar el botón *Ingresar*.

Para el caso en el que se desee realizar alguna modificación a algún registro, lo que debe hacerse es buscar y seleccionar dicho registro en la Pantalla: **Empleado** y presionar el botón *Aceptar*. Ya en la pantalla: **Ingresar Empleado** haremos la modificación correspondiente y presionaremos el botón *Actualizar*.

INGRESO DE HABERES

Para el Ingreso de haberes debe tenerse en cuenta lo siguiente:

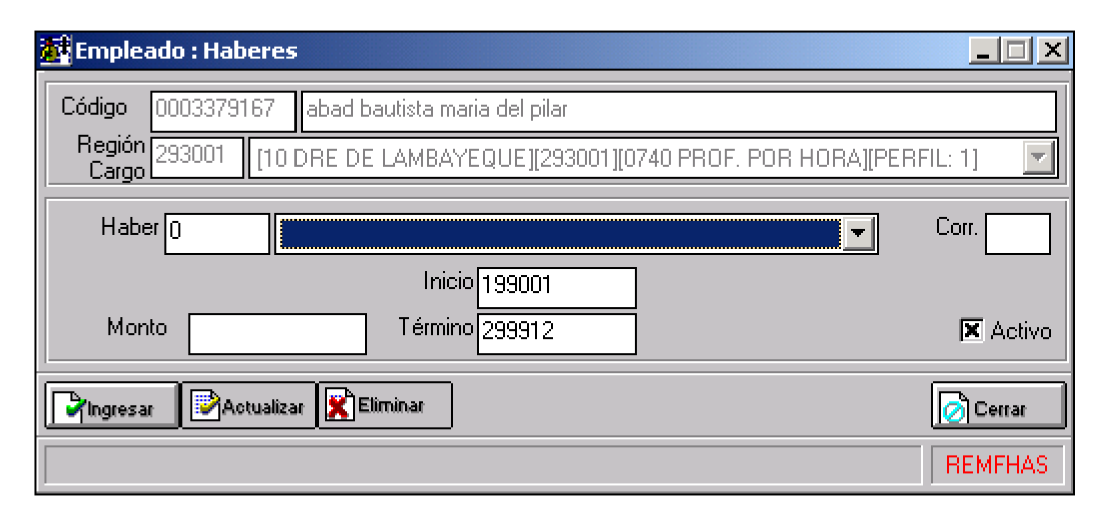
- Sólo podrán ingresarse manualmente los siguientes conceptos: Bonificación Diferencial, DS011-93, DL25897, Cargo Simultáneo, Encargatura, Reintegro Manual Afecto a Descuentos, Reintegro Manual No Afecto a descuentos, Crédito Devengado Afecto a Descuentos, Crédito Devengado No Afecto a Descuentos, Subsidio Sepelio y Luto, gratificación por Tiempo de Servicios.
- Los conceptos ocasionales deberán ser ingresados con periodo inicio y fin correspondiente al mes de pago. Por ejemplo: Si ingreso un pago por Reintegro en forma manual para el mes de Febrero, éste deberá tener como periodo de Inicio 200202 (AAAAMM) y como periodo de fin 200202 (AAAAMM).

Para el ingreso de un haber debo presionar el Botón *Haber* de la Pantalla **Ingreso de Empleados**.

En la pantalla que aparece hacemos clic en el botón *Nuevo*:



Y seleccionamos el Haber que queremos ingresar, indicando el periodo de aplicación y el monto por dicho concepto.



Si quisiéramos realizar la modificación ya sea del periodo de pago o del monto del haber debemos ingresar a la pantalla de **Haberes** a partir de la Pantalla de **Ingreso del Empleado**, seleccionamos el concepto y hacemos clic en el botón *Aceptar* y en la pantalla que aparece hacemos los cambios deseados y presionamos el botón Actualizar.

INGRESO DE DESCUENTOS

Lo mismo que para Haberes se deben tener en cuenta algunas consideraciones, en Descuentos también se deben tener:

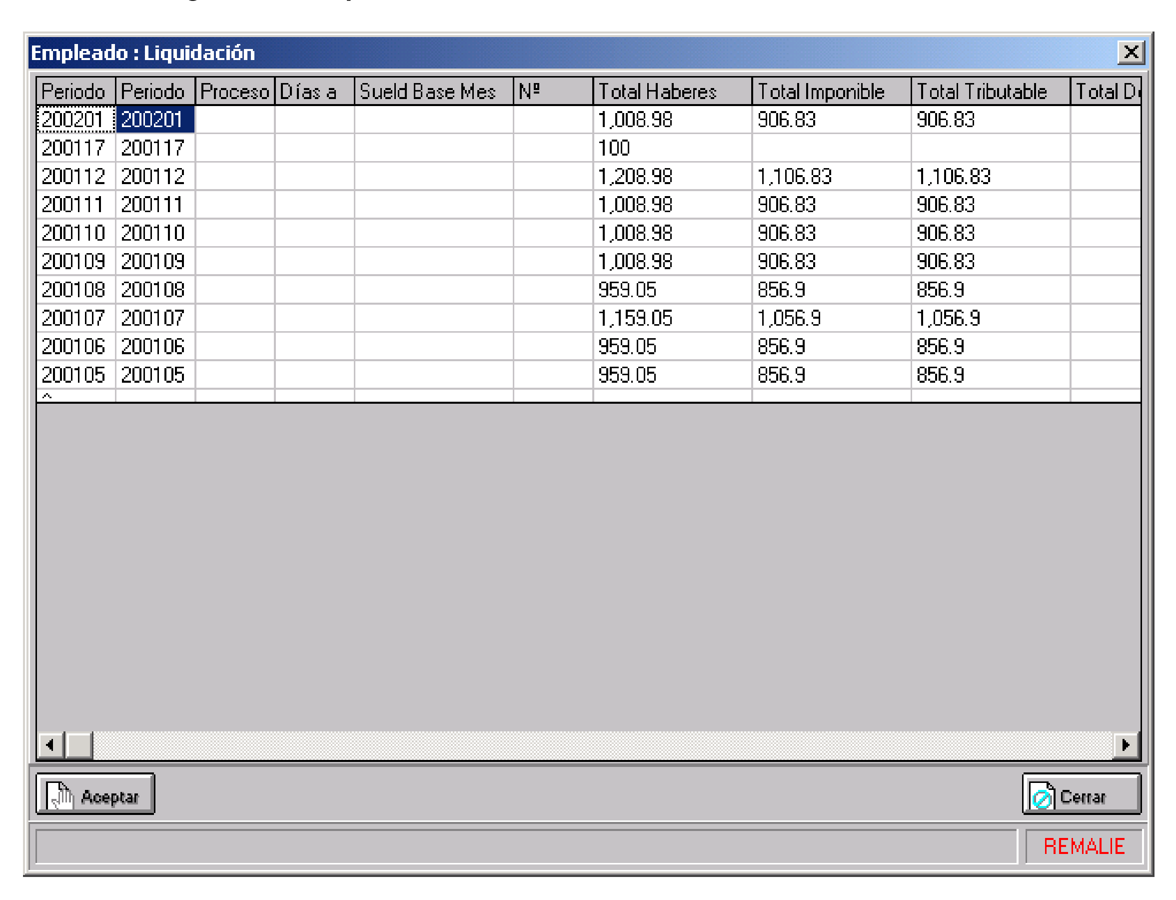
Son solo algunos los descuentos que pueden ingresarse manualmente: Descuento Judicial, Sindicato, Responsabilidad, Quinta Categoría, Pago Indebido Manual Afecto a Descuento,

Pago Indebido Manual No afecto A Descuento, Licencia Manual Afecta a Descuento, Licencia Manual No Afecta a Descuento.
Los descuentos que son del mes deben ingresarse con periodo Inicio y Fin del mes.

La forma de ingreso y modificación de descuentos es la misma que se ha descrito para haberes.

BOLETAS

Para visualizar sus boletas de pago de un trabajador se debe hacer clic en el botón *Boletas* de la Pantalla: **Ingreso de Empleados**.



Periodo	Periodo	Proceso	Días a	Sueld Base Mes	Nº	Total Haberes	Total Imponible	Total Tributable	Total D
200201	200201					1,008.98	906.83	906.83	
200117	200117					100			
200112	200112					1,208.98	1,106.83	1,106.83	
200111	200111					1,008.98	906.83	906.83	
200110	200110					1,008.98	906.83	906.83	
200109	200109					1,008.98	906.83	906.83	
200108	200108					959.05	856.9	856.9	
200107	200107					1,159.05	1,056.9	1,056.9	
200106	200106					959.05	856.9	856.9	
200105	200105					959.05	856.9	856.9	

Luego seleccionamos la boleta que queremos ver a detalle y hacemos clic en aceptar.

Liquidación del Empleado

[Empleado]

200201	200201
ABARCA CARDENAS OLGER EULOGIO	0002468387

Previsión: sin información — Reb. Impos. — Aporte AFP — Seguro

Pactado — Pensión Vol. — Ahorro Vol.

Salud: sin definir — Comisión S/. — Voluntario

Base Mes — # D. Pago — Status: 1 — Sist.Pago — Grado — Com. Fija S/. — Total Salud

Com. Fija %

	Haber	#		Monto ($)
1	Sueldo Base	1		50
2	Bonif.Personal	1		0.04
3	Asig.D.L. 25671	1		60
4	Asig. D.S.081	1		70
6	DS154-91-PCM	1		42.3
9	D.U. 080-94	1		144
10	Refrig. y Mov.	1		5
12	Bon. D.U. 90-96	1		97.44

	Descuento	#	Monto ($)
6	Derr Magisteria	1	15
1	DL20530	1	54.41

Haberes	Tributable	Imp. Pensión	Imp. Salud	Leyes Sociales	Tasa	Monto Impto.
1,008.98	906.83	906.83				

Dscts. Legales	Líquido Legal	Dscts. Varios	Anticipos	Retención Judicial	**Líquido a Pagar**
		69.41			939.57

IPSS	FONAVI	Mutual	R.T.P	Costo Empresa	Remuneración	Líquido Prom.
			80.03			

Imprimir — Cerrar — REMFLIE

REGISTRO DE BENEFICIARIOS

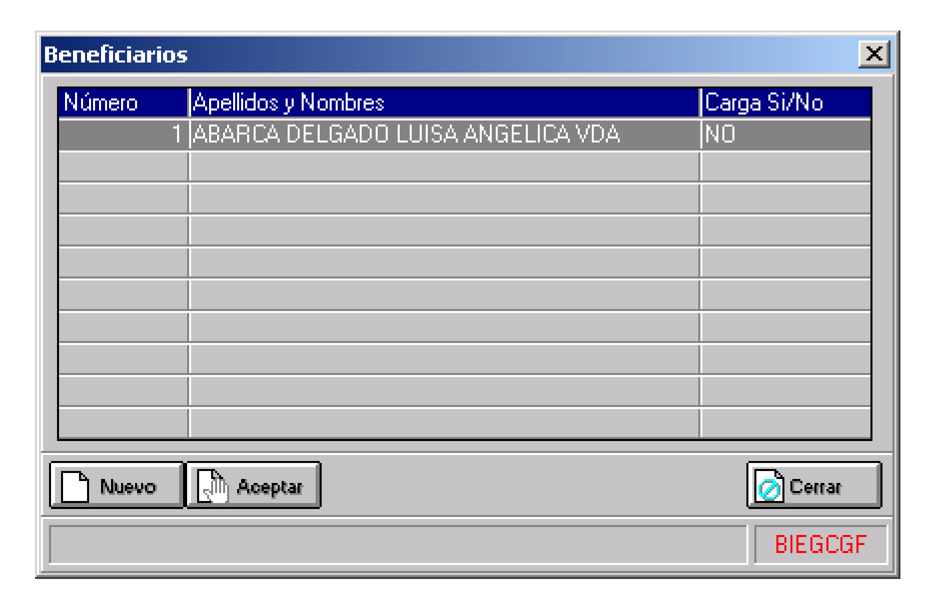
En el Sistema de Único de Planillas se entiende como Beneficiarios los siguientes Perfiles de Pago:

- Judiciales.
- Sobrevivientes.
- Ocasionales.

Para la creación de un registro de beneficiarios se debe tener en cuenta la situación del registro titular en la pantalla **Ingreso de Empleados**:

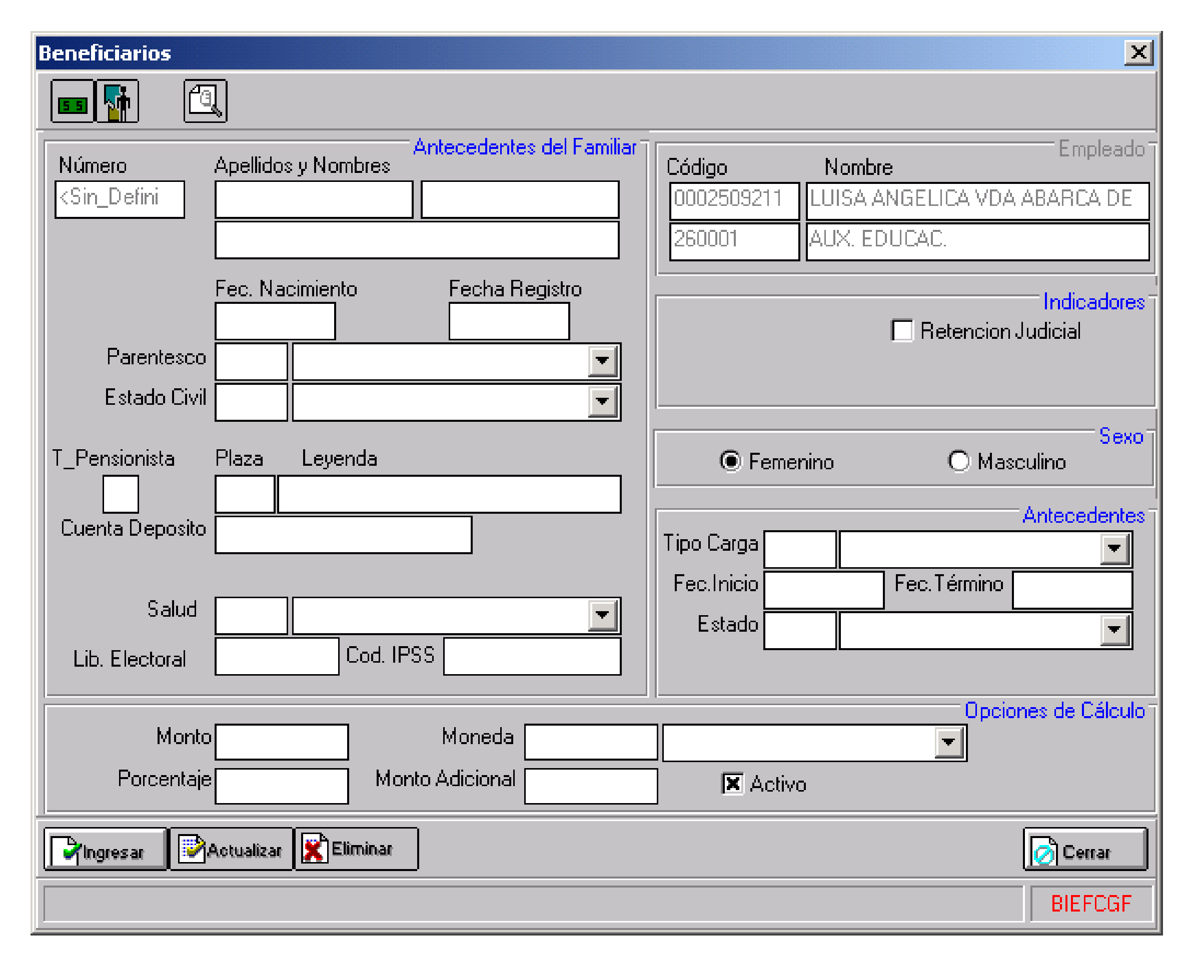
Beneficiario	Situación del Registro Titular
Judiciales	(1) LSGH (2) LCGH (4) Habilitado
Sobrevivientes	(3) Fallecido
Ocasionales	(55) Pago Ocasional

El ingreso a la pantalla de Beneficiarios se realiza a través del botón *Dependientes* de la pantalla: **Ingreso de Empleados**.



La pantalla que parece inicialmente, nos muestra la relación de beneficiarios del registro titular seleccionado.

Para crear un nuevo registro se presiona el botón *Nuevo* y en la pantalla que aparece ingresamos los datos del beneficiario.



Campo	Descripción	Valores
Número	Correlativo del Beneficiario	
Apellidos	Apellidos del Beneficiario	
Nombres	Nombre del Beneficiario	
Fec. Nacimiento	Fecha de Nacimiento del Beneficiario	p.e. 01/05/1975
Fecha de Registro	Fecha de Registro	p.e. 24/01/2002
Parentesco	Parentesco del Beneficiario con respecto al Titular	1. Padre 2. Madre 3. Cónyuge 4. Hijo 5. Hijo No Carga 6. Cónyuge No Carga 7. Hermano(a) 8. Otro Tipo de Carga El Valor 8 es utilizado para el pago de Ocasionales.
Estado Civil	Estado Civil del Beneficiario	0: Sin información 1: Casado(a) 2: Soltero(a) 3: Viudo(a) 4: Divorciado(a)
T_Pensionista	Tipo de Servidor para Activos y Tipo de Pensionista para	Los valores son los mismos mencionados para titulares.

	Cesantes	
Plaza	Código de Plaza	Para Judiciales y Sobrevivientes: 0102: Los dos primeros caracteres indican el correlativo del registro y los dos últimos la cantidad de beneficiarios para un titular. En este caso este caso el registro sería el primero de dos beneficiarios para un mismo Titular. Para Ocasionales: 5555
Leyenda	Leyenda	
Cuenta Depósito	Cuenta de Teleahorro	
Salud	*(No utilizar este campo)*	
Lib. Electoral	Libreta Electoral del Beneficiario	
Cod. IPSS	Código ESSALUD	
Código	Código Modular y Secuencia del Titular	
Nombre	Apellidos, Nombres y Cargo del Titular	
Ret. Judicial	Flag de Retención Judicial	
Masculino	Flag Sexo Masculino del Beneficiario	
Femenino	Flag Sexo Femenino del Beneficiario	
Tipo Carga	*(No utilizar este campo)*	
Fec. Inicio	Fecha de Inicio del Registro	p.e. 01/01/2001
Fec. Término	Fecha de baja del Registro	p.e. 25/01/2002
Estado	Situación del Beneficiario	1: Activo 2: Inactivo 18: Suspendido

Nota: Los campos restantes de esta pantalla no deben ser llenados por no estar activados aún.

Una vez ingresados todos los datos del Beneficiario se presiona el botón *Ingresar*.

Para el caso de modificar algún valor del registro del Beneficiario se ingresa a la Pantalla en la que hemos ingresado inicialmente, seleccionamos el registro, damos clic en el botón *aceptar* y modificamos el valor correspondiente. Para que el sistema acepte los cambios realizados presionamos el botón *Actualizar*.

El Manejo de los Haberes y Descuentos es exactamente el mismo que el que se vio para Titulares, teniendo en cuenta que el acceso a estas pantallas es a través de la Pantalla de Beneficiarios.

Para el ingreso de los haberes y descuentos deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Los conceptos que se ingresan manualmente según perfil son los siguientes:

Beneficiarios	Haberes	Descuentos
Judiciales	Remuneración Judiciales Otros Judiciales	
Sobrevivientes	Todos los conceptos que	Responsabilidad

	perciben los cesantes.	Quinta Categoría Adeudo al Fondo de Pensiones Pago Indebido Manual Afecto a Descuentos Pago Indebido Manual No Afecto a Descuentos
Ocasionales	Sepelio y Luto Gratificación por Tiempo de Servicio Compensación por Tiempo de Servicio Reintegro Manual Afecto a descuento Reintegro Manual No Afecto a Descuento Crédito Devengado Manual Afecto a Descuento Crédito Devengado Manual Afecto a Descuento	

Para la visualización de Boletas el tratamiento es exactamente el mismo que el de Titulares teniendo en cuenta que el acceso es a través de la Pantalla de Beneficiarios.

CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO DE DATOS

CASOS	CONSIDERACIONES
Ingreso de un establecimiento.	Para efectuar el ingreso de un establecimiento debo seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar el código de NEC del establecimiento en el campo N.E.C. 2. Ingresar el Nivel del establecimiento en el campo Nivel. 3. Seleccionar en el campo Establecim. el código del establecimiento.
Ingreso de un Doble Pago.	En el campo Plaza se ingresa el valor 0010.
Pago de una Encargatura.	Si la Encargatura es dentro del mismo establecimiento: En el registro del titular se seleccionará el valor de Dirección por Encargatura, de corresponderle. Y en Haberes se ingresará el monto por Encargatura, sin considerar en el cálculo de dicho concepto el monto otorgado por el DSE 077-93-PCM. Si la Encargatura es en otro establecimiento: Se dará de alta a un nuevo registro cuya plaza deberá tener el valor 0015, se seleccionará el valor de Dirección por Encargatura y en haberes se colocará el monto por Encargatura en el concepto del mismo nombre, sin considerar el monto por el concepto DSE 077-93-PCM.
Pago del 6% de la RTP (Bonificación por Dirección) a un Director sin otorgarle la Bonificación del DSE 077-93-PCM.	En el campo Dirección por Encargatura se colocará el valor 4, DIR/SUB 6% RTP.
Pago de la Bonificación Familiar.	En el campo Nro. Dependientes se coloca el número de dependientes del titular. Este campo se activo para los servidores nombrados. El pago de este concepto a los Beneficiarios se hace manualmente.
Pago de Horas Adicionales.	Las horas adicionales se deben ingresar en el campo Horas Adicionales. Teniéndose en cuenta que sólo perciben este beneficio los docentes en los niveles: Secundaria y Ocupacional, hasta un máximo de 6 horas.
Pago del Artículo 18	Los cesantes varones con más de 40 años y mujeres con más de 35 años perciben esta bonificación automáticamente. Los cesantes varones entre 30 y 35 años, y mujeres entre 25 y 30 años pueden percibir esta bonificación marcando el flag del campo TS_Ininterrumpido.
Pago de Pensión sólo Palmas Magisteriales	En el campo T_Pensionis se selecciona el valor F y en el campo Pal.Magist se selecciona el grado de Palmas obtenido por el Titular.
Pago de Pensión con Palmas Magisteriales.	En el campo Pal.Magist se selecciona el grado de Palmas que le corresponde al Titular.
Pago de Pensión de Gracia	En el campo T_Pensionis se selecciona el valor G y en el campo Nro.MínimosVitales se coloca el número de mínimos vitales de la pensión del Titular.
Pago de Días Trabajados	Esta opción es empleada para el pago de la remuneración de los trabajadores que no han cumplido el mes laboral completo, ya sea porque iniciaron o cesaron en sus labores a mediados de mes. No están contempladas las situaciones de Licencias. Los siguientes conceptos si son ingresados manualmente no se verán afectados por el factor de proporción de los días trabajados: 12 Bonificación especial D.U. 90-96 21 Bonificación especial para Directores DS-154-91-EF 22 Gratificación por Aguinaldo 23 Bonificación Escolar

	24 Bonificación especial 051-91-PCM 28 Compensación Por Tiempo De Servicios 29 Sepelio y luto 32 Gratificación por Tiempo de Servicios 33 Créditos Devengados y reconocidos 82 D.U.073-97 90 Créditos devengados no afectos a dsctos 92 Reintegro Manual afecto dscto 99 Reintegro manual no afecto a descuentos 100 D.U.011-99 102 Encargatura
Pago de Décimas Vacacionales	En el campo **Decimas** se coloca el número de meses laborados por el docente. Este campo se activa durante los meses de Enero y Febrero.
No Pago de Aguinaldos	Para los periodos en los que se tienen que efectuar los pagos por aguinaldo, aquellos registros que no les corresponda percibir dicha bonificación y cumpla con los requisitos del Sistema Único de Planillas para recibirla, deberá tener en el campo **Plaza** el valor 0069.
Aplicación de los reintegros.	En el campo **Reintegro** se ingresan los días a reintegrar, o también se pueden ingresar manualmente, indicando la parte afecta y la no afecta.
Aplicación de Licencias sin Goce de Haber.	Se aplican de la siguiente manera: <u>Campo</u> <u>Valor</u> Situación: 1: Licencia sin Goce. Licencia Días: Días de Licencia. Fecha de Inicio Licencia: Fecha en la que se inicia la licencia. Esta situación no está activa para los servidores contratados. Los días mayores a 30 se restan mes a mes en 30 hasta cumplir con los días de licencia. Las Licencias se pueden aplicar también de forma manual, diferenciando la parte Afecta y No Afecta.
Aplicación de Licencias con Goce de Haber.	Se aplican de la siguiente manera: <u>Campo</u> <u>Valor</u> Situación: 2: Licencia con Goce Licencia Días: Días que no pagará el empleador en el mes. Fecha de Inicio Licencia: Fecha en la que se inicia la licencia. Esta situación no está activa para los servidores contratados. Los días mayores a 30 se restan mes a mes en 30 hasta cumplir con los días de licencia.
Aplicación de los Pagos Indebidos.	Los días a descontar como pagos indebidos se colocan en el campo **Días P_Indebidos**. Si el ingreso es manual, se diferencia la parte afecta de la no afecta.
Aplicación de ESSALUD VIDA	El descuento por ESSALUD VIDA se aplica colocando el valor 9 en el campo **Ipss Vida**.
Aplicación de Multas y Huelgas	La aplicación de multas y huelgas es la misma. En los campos: **Multas y Huelgas** se ingresan los días, horas y minutos de castigo del trabajador.
Manejo del DU105	Este concepto es calculado automáticamente, pero en el caso de una situación especial que obligue su ingreso manualmente, deberá ingresarse diferenciando el monto correspondiente al concepto 104:DU105 y al concepto 1: Básica. Por ejemplo, un servidor nombrado con V Nivel se ingresaría de la siguiente forma si es que fuese necesario ingresarse manualmente: Básica: 0.07 y DU105: 49.93.